**工作环境管理制度**

QDHYYJ-ZY02-2019

**1 目的**

    对公司工作环境加以管理，确保良好适宜的工作环境。

**2 范围**

适用于公司经营全过程的管理。

**3 职责**

3.1 各部门负责按“6S”要求管理所辖区域的工作环境，不定期对员工进行“6S”现场指导和监控。

3.2 办公室负责办公环境的监督管理。

3.3 员工负责做好个人责任区的“6S”工作。

**4 办公环境管理要求**

4.1 个人责任区是指个人的桌面、抽屉、电脑、文件柜以及地面、墙面、天花板、窗台以及相关办公设备和设施。

4.2 员工每天负责个人责任区卫生打扫，保持清洁。重大节日要进行全面彻底清扫。

4.3 室内要做到玻璃明亮、门窗完整、无蛛网、无灰尘。

4.4 沙发、桌椅、橱柜排列整齐，摆布美观大方。

4.5 室内应设垃圾桶，不准乱丢垃圾和随地吐痰。

4.6 各种设备要勤保养，保持清洁、完整、美观。

4.7 办公室负责办公区内的照明、空调、电脑等设备管理，定期检查及维护。

**5 检查与评比**

以部门为单位每月开展一次自查，办公室每季度组织对工作环境、6S管理情况开展一次大检查。对环境卫生、文明生产差的部门或个人予以批评和罚款处理，对环境卫生、文明生产优良的部门或个人将给予表扬和奖励。

附录：

“6S”精要说明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **要素** | **要    义** | **实施要点** |
| 整理 | 清理现场空间和物品 | 1.清除垃圾或无用、可有可无的物品；  2.明确每一项物品的用处、用法、使用频率，加以分类；  3.根据上述分类清理现场物品，现场只保持必要的物品，清理垃圾或无用物品。 |
| 整顿 | 整顿现场次序、状态 | 1.在清理基础上，合理规划现场的空间和场所；  2.按照规划安顿好现场的每一样物品，令其各得其所；  3.做好必要的标识，令所有人都感觉清楚明白。 |
| 清扫 | 进行清洁、打扫 | 在清理、整顿基础上，将工作环境打扫干净，使其保持在干净整洁卫生的状态，防止污染的发生。 |
| 清洁 | 经常保持环境的美观 | 将整理、整顿、清扫的实施做法进行到底，且维持其成果，并对其实施做法予以标准化、制度化。 |
| 素养 | 建立习惯与意识，从根本上提升人员的素养 | 通过宣传、培训、激励等方法，将外在的管理要求转化为员工自身的习惯、意识，使上述各项活动成为发自内心的自觉行动。 |
| 安全 | 采取系统的措施保证人员、场地、物品等安全 | 系统地建立防伤病、防污、防火、防水、防盗、防损等保安措施。 |

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710